

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 27 «Чебурашка»

140304, Московская область, г. Егорьевск, 1 микрорайон, дом 63, тел.: 8(49640)3-69-55

ПРИНЯТО на общем собрании

Протокол № 5 от 01.09.16

Согласовано с профкомом:

Зайц Н.Г. Зайцева

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол № 1 от 01.09.16



УТВЕРЖДЕНО

Т.Ю. Смирнова

Приказ от 31.08.16 № 23

## Положение о порядке приема, перевода

## отчисления и восстановления воспитанников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 27 «Чебурашка»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее—Положение)

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 27 «Чебурашка» (далее по тексту - Учреждение) городского округа Егорьевск Московской области разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293, СанПиН, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527, локальными актами администрации городского округа Егорьевск, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 27 «Чебурашка», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

## **2. Правила приёма.**

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. На основании Постановления администрации городского округа Егорьевск Московской области от 07.06.2016 г. № 1221 «Об утверждении Перечня закрепленных территорий за дошкольными образовательными учреждениями городского округа Егорьевск» воспитанники зачисляются в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 «Чебурашка» в соответствии с Перечнем закрепленных территорий (Приложение №1).

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного комитетом по образованию администрации городского округа Егорьевск Московской области. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок.

- 2.4. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 2). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.5. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- 2.6. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте Учреждения.
- 2.7. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.8. Для приёма в Учреждение:
- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
  - б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.
- 2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.11. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка. 2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.14. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №3).

2.16. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (Приложение №4) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.17. Заведующий вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в Учреждении (Приложение №6).

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.6 и 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. – 2.8. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 7). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.20. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. В Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

2. 21. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года: - 1 группа раннего возраста – дети от 1,5 до 3 лет;

- 2 группа раннего возраста – дети от 1,5 до 3 лет;

- младшая группа – дети с 3 до 4 лет;

- средняя группа – дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа – дети с 5 до 6 лет;
- подготовительная группа – дети 6 до 7 лет.

2.23. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.24. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение №8);
- болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.25. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.26. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад. (Приложение №9).

2.27. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

### **3. Порядок перевода детей.**

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Комитет по образованию администрации городского округа Егорьевск обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевод воспитанников по инициативе родителей возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет по образованию администрации городского округа Егорьевск для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение №11). В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.9. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в Комитет по образованию администрации городского округа Егорьевск.

Обмен осуществляется в рамках ЕИС Учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

3.10. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в комитет по образованию администрации городского округа Егорьевск. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

3.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение № 10).

3.13. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу Комитета по образованию администрации городского округа Егорьевск и внутреннего приказа Учреждения. Заведующий Учреждением согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

#### **4. Порядок отчисления детей.**

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

- В связи с получением образования (завершения обучения);
- По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение № 11);
- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель Учреждения представляет в комитет по образованию информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4. 5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

#### **5. Порядок и основания для восстановления**

5.1. Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Учреждении.

5. 2. На основании заявления родителей (законных представителей) о восстановлении воспитанника Учреждением издается приказ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении.



о порядке приема, перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников  
Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида № 27 «Чебурашка»  
**Приложение №1**  
**к Положению**

### **Перечень**

**закрепленных территорий за Муниципальным дошкольным образовательным  
учреждением детским садом комбинированного вида № 27 «Чебурашка»  
городского округа Егорьевск Московской области**

- 1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида №27 «Чебурашка»: 1 микрорайон (дома №№);  
15,16,16А,17,18,22,23,23А,24,24А,25,26**

о порядке приема, перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников  
Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида № 27 «Чебурашка»

Приложение №2 к Положению

**Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение**

Заведующему \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ e-  
mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения, место регистрации)

в

\_\_\_\_\_ группу

(направленность группы, возрастная категория группы)

**Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:**

матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель)

ознакомлен (а)

Подпись

/расшифровка подписи/

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

о порядке приема, перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников

Муниципального дошкольного образовательного

учреждения детского сада комбинированного вида № 27 «Чебурашка»

Согласен /не согласен

Подпись

/расшифровка подписи/

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Заявление принял: \_\_\_\_\_  
Должность подпись расшифровка

Приложение №3 к Положению

**Форма СОГЛАСИЯ родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**

Заведующему \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

**СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(законный представитель, фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер документа)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида №27 «Чебурашка» (далее Учреждение), в лице Заведующего Смирновой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава, на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактный телефон, данные страхового медицинского полиса, группы здоровья ребенка, СНИЛС ребенка, социальный статус ребенка и семьи, реквизиты расчетного счета для получения компенсации, документы подтверждающие льготу, документы о состоянии здоровья с целью зачисления ребенка в Учреждение, оформления его личного дела, ведения базы данных воспитанников Учреждения, обеспечение организации образовательного процесса, ведение статистики.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными персональными данными моего ребенка (моих детей) совершаемыми с использованием средств информатизации или без использования таких средств: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, уничтожение персональных данных (Соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"). Предоставляю заведующему право осуществлять: передачу указанных персональных в пределах организации, с доступом только для должностных лиц Учреждения, включенных в соответствующий перечень должностных лиц: передачу персональных данных другим субъектам при необходимости (Комитету по образованию администрации городского округа

о порядке приема, перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников

Муниципального дошкольного образовательного

учреждения детского сада комбинированного вида № 27 «Чебурашка»

Егорьевск, иными организациями для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

Передача персональных данных лицам, органам и учреждениям (не указанным в данном согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Учреждение об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения образовательных отношений в Учреждении.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Подпись родителей (законных представителей) (расшифровка)

Размещение фото моего ребенка на сайте, информационных стендах Учреждения, а также использование видеоматериалов с участием моего ребенка использовать разрешаю (не разрешаю).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Подпись родителей (законных представителей)

(расшифровка)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №4

**«Положению**

о порядке приема, перевода, отчисления

и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида

№ 27 «Чебурашка» городского округа Егорьевск Московской области

**Журнал приёма заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 27 «Чебурашка»**

Дата обращения заявителя	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Количество представленных документов (экз.)	Подпись родителя (законного представителя) в получении подтверждения о приеме заявления и предоставлении документов
			Направление (путевка) на зачисление ребенка		
			Заявление на зачисление ребенка		
			Согласие на обработку персональных данных		
			Копия свидетельства о рождении (ребенка) детей		
			Копия паспорта родителя (законного представителя)		
			Копия реквизитов расчетного счета для перечисления компенсации		
			Документ подтверждающий льготную категорию		
			СНИЛС ребенка		
			Копия полиса ОМС		
			Выписка из истории развития ребенка или индивидуальная карта		
			Копия справки о регистрации с места жительства ребенка		



**Положению**

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида

№ 27 «Чебурашка» городского округа Егорьевск Московской области

**Форма расписки в получении документов при приеме ребенка  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 27 «Чебурашка»**

Я, \_\_\_\_\_, получила

( ФИО, должность лица принимающего документы)

от \_\_\_\_\_

–

(ФИО родителя (законного представителя полностью))

при приеме ребенка

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

следующие документы:

<b>Перечень представленных документов</b>	<b>Количество представленных документов (экз.)</b>
Направление (путевка) на зачисление ребенка	
Заявление на зачисление ребенка, регистрационный № _____ от _____	
Согласие на обработку персональных данных	
Копия свидетельства о рождении (ребенка) детей	
Копия паспорта родителя (законного представителя)	
Копия реквизитов расчетного счета для перечисления компенсации	
Документ подтверждающий льготную категорию	
СНИЛС ребенка	
Копия полиса ОМС	
Выписка из истории развития ребенка или индивидуальная карта	
Копия справки о регистрации с места жительства ребенка	

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Ответственный за прием документов: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года





к **Положению** о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида

№ 27 «Чебурашка» городского округа Егорьевск Московской области

### Форма Договора об образовании

**по образовательным программам дошкольного образования  
между Муниципальным дошкольным образовательным  
учреждением детским садом комбинированного вида №27  
«Чебурашка» и родителями (родителем, законным представителем)  
воспитанника**

г. о. Егорьевск

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №27 «Чебурашка» городского округа Егорьевск Московской области (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "11" октября 2016 г. серии 50 Л 01 №00083635 рег.№76483, выданной Министерством образования Московской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Смирновой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава ДОУ с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, с другой стороны  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
\_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы:

Общеобразовательная программа образовательного учреждения, разработанная им самостоятельно с учетом примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой «От рождения до школы», в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (далее - образовательная программа).

1.3. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: режим полного дня, пятидневный; 10,5 -часового пребывания с 7.30 до 18.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни (в соответствии с постановлением Правительства РФ, принимаемым ежегодно).

1.5. Форма обучения: групповая, подгрупповая, индивидуальная

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_

*возрастная группа, направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая)*

на основании заявления от «Заказчика» на имя заведующего образовательной организации, медицинского заключения, направления \_\_\_\_\_, выданного Комитетом по образованию.

#### II. Взаимодействие Сторон 2.1. Исполнитель

**вправе:**

2.1.1. Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы на основаниях, установленных ФГОС ДО и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Отчислить Воспитанника из образовательной организации:

по заявлению «Заказчика»,  по  
выбыванию ребенка в школу.

- 2.1.4. Не принимать в образовательную организацию выявленных больных детей и детей с подозрением на заболевание; заболевших в течение дня детей изолировать от здоровых детей до прихода «Заказчика» или направлять в лечебное учреждение.
- 2.1.5. Не передавать Воспитанника «Заказчику», если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.6. Не передавать ребенка несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям и т.д.) не достигшим 18 летнего возраста.
- 2.1.7. Объединять группы в случае производственной необходимости.
- 2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений городского округа Егорьевск Московской области о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны «Заказчика».
- 2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.10. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор.
- 2.1.11. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации сотрудников образовательной организации. 2.1.12. В случае несвоевременного внесения Родителем платы на содержание ребенка, взыскать задолженность в судебном порядке.

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:  
 по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;  
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию платы за содержание Воспитанника в образовательной организации в размере \_\_\_\_ % от среднего размера родительской платы, установленной Постановлением Правительства Московской области. Размер компенсации не может превышать размер родительской платы, фактически внесенной за присмотр и уход за ребенком.
- 2.2.9. Расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке при условии письменного уведомления (заявления) на имя заведующего образовательной организации не менее чем за 7 календарных дней до даты расторжения, указанной в уведомлении.
- 2.2.10. Оказывать помощь в улучшении организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей пространственной среды, благоустройстве территории по собственной инициативе. 2.2.11. Выполнять решения общего собрания родителей, органов государственно-общественного управления ДОО.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.
- 2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

- 2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, в соответствии с возрастом по нормам, установленными «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).
- 2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно на 1 сентября.
- 2.3.13. Оказывать консультативную и методическую помощь «Заказчику» по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.
- 2.3.14. Осуществлять необходимую квалифицированную коррекцию недостатков речевого развития Воспитанника, с согласия «Заказчика».
- 2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, а также, по заявлению «Заказчика», на период отпуска «Заказчика», санаторно-курортного лечения и по иным уважительным причинам, предварительно согласованным сторонами.
- 2.3.16. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на медико – психолого - педагогическую комиссию, с согласия «Заказчика». 2.3.17. Направлять Воспитанника для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия «Заказчика».

#### **2.4. Заказчик обязан:**

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенными в разделе 3 настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Лично передавать воспитателю и забирать ребенка у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передавая устно ребенка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя заведующего образовательной организации, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка по пути следования в ДОУ и обратно.

условий, с запасным нательным бельем, обеспечив наличие предметов личной гигиены: носовой платок, расческа.

- 2.4.7. Осматривать одежду и карманы ребенка на отсутствие опасных предметов (ножей, булавок, спичек, зажигалок, жевательных резинок
- 2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных и

др.)

- 2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по тел. 3-69-55 до 11-00 часов текущего дня с целью снятия Воспитанника с питания. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательную организацию о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.
- 2.4.11. Подавать заявление на имя заведующего образовательной организации на сохранение места за Воспитанником на период отпуска или по другим причинам отсутствия Воспитанника.
- 2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за**

#### **присмотр и уход за Воспитанником 3.1. Стоимость**

услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником:

- до 3-х лет, посещающего группу с режимом пребывания 10,5 часов (далее - родительская плата) составляет 94 рубля в день;
- старше 3-х лет, посещающего группу с режимом пребывания 10,5 часов (далее - родительская плата) составляет 104 рубля в день



Заказчик ознакомлен

С Уставом и локальными актами учреждения ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись дата

Лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись дата

Образовательными программами, используемыми в учреждении ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись дата

Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников \_\_\_\_\_  
подпись дата

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком \_\_\_\_\_  
подпись дата

Приложение №8

к **Положению** о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида

№ 27 «Чебурашка» городского округа Егорьевск Московской области

**Форма заявления на период временного отсутствия Воспитанника**

Заведующему Детским садом № 27 «Чебурашка»  
Смирнова Т.Ю.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу сохранить место в детском саду на период временного отсутствия моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения)

воспитанника группы № \_\_\_\_\_

в связи (указать причину) \_\_\_\_\_  
(Отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендация врача и др.)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(период отсутствия ребенка)

Ребенок будет находиться \_\_\_\_\_  
(Где и с кем будет находиться ребёнок)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об этом образовательную организацию.

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Приложение №9  
к **Положению** о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида

№ 27 «Чебурашка» городского округа Егорьевск Московской области

### **Перечень документов,**

#### **подтверждающих право на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение**

- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 3) удостоверение и справка с места работы сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- 4) документ, подтверждающий статус одинокой матери (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- 5) справка с места работы судьи;
- 6) справка с места работы судьи прокурорского работника;
- 7) справка с места работы прокурорского работника;
- 8) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 9) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 10) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 11) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 12) справка с места работы сотрудника полиции;
- 13) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- 14) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- 15) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;
- 16) справка с места службы военнослужащих;
- 17) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Приложение  
№10 к

**Положению** о

порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида

№ 27 «Чебурашка» городского округа Егорьевск Московской области

### **Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу**

Заведующему Детским садом № 27 «Чебурашка»  
Смирновой Т.Ю.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

Проживающего (ей) по адресу:



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

### Заявление

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

В \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ направленности  
(указать возрастную группу) (указать направленность группы (общеразвивающая/компенсирующая))

\_\_\_\_\_

(в случае перевода воспитанника в группу компенсирующей направленности указать № и дату протокола ПМПК)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

Приложение  
№11 к

**Положению** о

порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида

## Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему Детским садом № 27 «Чебурашка»  
Смирновой Т.Ю.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка  
\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

Из группы № \_\_\_\_\_ направленности « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

В связи (указать причину) с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, перевод в другой детский сад и др.)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка